

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN DINAS TATA KOTA  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**TIFANI DWI UTAMI**

**8105120464**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **ABSTRACT**

*Tifani Dwi Utami 8105120464. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Umum dan Perencanaan Dinas Tata Kota, Pemerintah Kota Bekasi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni-Juli 2015.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Dinas Tata Kota ,Pemerintah Kota Bekasi pada Sub Bagian Umum dan Perencanaan selama 1 bulan terhitung tanggal 18 Juni 2015 sampai dengan tanggal 15 Juli 2015,dengan 5 hari kerja setiap pukul 08.00 WIB – 15.30 WIB di Dinas Tata Kota ,Pemerintah Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No.1 (Lt.6-7).*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu memproses surat masuk dan surat keluar,melakukan scanning surat masuk, memberi nomor untuk surat keluar,menangani telfon masuk,melakukan pengetikan dokumen,mencetak nota dinas,menggandakan dokumen dan mengarsipkan surat masuk.Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja seperti instruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan dan letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kinerja praktikan.Maka dalam hal ini praktikan harusmengambil keputusan dengan melihat siapa pemegang kekuasaan tertinggi dari orang-orang yang memberikan tugas tersebut.Lalu cara mengatasi kendala yang kedua adalah praktikan lebih bersikap profesional atas tugas-tugas yang telah diberikan.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.*

*Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman selama melaksanakan PKL, sehingga dapat menambah kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bekerja.*

### LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Dinas Tata Kota Bekasi

Nama Praktikan : Tifani Dwi Utami


Nomor Registrasi : 8105120464

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran


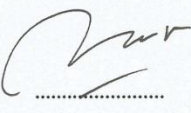
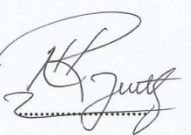
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., S.Pd., M.SE.</u>		<u>18-9-2015</u>
NIP. 19830324200122002		
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M. Si.</u>		<u>21-9-2015</u>
NIP. 197503302008122002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM.</u>		<u>21-9-2015</u>
NIP. 195502221986022001		

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat izin dan rahmatnya praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini secara baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan penulis selama belajar dan bekerja di Dinas Tata Kota, Pemerintah Kota Bekasi dan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini hingga selesai, serta atas dorongan dan doa yang telah diberikan kepada praktikan. Untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Nuryety Zain, MM selaku Dosen Pembimbing PKL;
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ;
3. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi (S1);
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi FE UNJ;
5. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan FE UNJ;
6. Orang tua yang selalu memberikan dorongan dan doa;

7. Ibu Mieke selaku Kasubag Umum dan Perencanaan Dinas Tata Kota dan selaku pembimbing kegiatan PKL;
8. Bapak Enung N, SIP,M.Si selaku Sekretaris Dinas Tata Kota ;
9. Ibu Ika dan Ibu sitta selaku karyawan Bagian Umum dan Perencanaan Dinas Tata Kota dan selaku pembimbing kegiatan PKL;
10. Ibu Mincu selaku Kepala Bagian Kepegawaian Dinas Tata Kota;
11. Seluruh teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 yang telah memberikan semangat dan masukan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini maupun pelaksanaannya masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan mohon maaf atas kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Bekasi, Juli 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x

## BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan .....	9
-----------------------------	---

B. Struktur Organisasi .....	13
------------------------------	----

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
-----------------------------------	----

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja .....	25
----------------------------	----

C. Kendala yang Dihadapi .....	36
--------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
---------------------------------	----

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	42
---------------------	----

B. Saran .....	43
----------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>59</b>
--------------------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Kegiatan PKL	8



## DAFTAR GAMBAR

		<b>Halaman</b>
Gambar 3.1	Kolom Buku Agenda Surat Masuk .....	28
Gambar 3.2	Lembar Disposisi .....	29
Gambar 3.3	Buku Agenda Surat Keluar .....	31
Gambar 3.4	<i>Filling Cabinet</i> .....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 3	Penilaian PKL	48
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5	Log Harian	51
Lampiran 6	Surat Keterangan telah selesai PKL Dari Dinas Tata Kota – Kota Bekasi	56
Lampiran 7	Logo Dinas Tata Kota	57
Lampiran 8	Struktur Organisasi	58
Lampiran 9	Kartu Konsultasi Prmbimbingan Penulisan PKL	59
Lampiran 10	Format Saran dan Perbaikan	60
Lampiran 11	Jadwal Kegiatan PKL	62

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam menghadapi persaingan di era globalisasi saat ini setiap negara dituntut untuk memiliki sumber daya yang baik dalam bidang teknologi, ekonomi, pengetahuan, maupun politik. Begitupun dengan Indonesia, dalam dunia global ini harus mampu menghadapi tantangan dan persaingan dengan mempersiapkan itu semua. Hal terpenting yang harus dipersiapkan oleh Indonesia pada semua bidang yang ada yaitu kompetensi dari sumber daya manusia itu sendiri. Dengan begitu Indonesia dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat bersaing dengan individu yang memiliki kemampuan lebih dari negara lain. Jangan sampai terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti tenaga kerja Indonesia terjajah dan tersisihkan dari negaranya sendiri akibat rendahnya kualitas pendidikan yang dimiliki.

Dengan semakin berkembangnya suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Pendidikan dapat diperoleh saat di perkuliahan dan disana itulah akan mendapatkan pengetahuan yang berupa teori-teori untuk dapat dipelajari oleh mahasiswa. Sebagai calon sumber daya manusia yang dipersiapkan pada masa

mendatang, mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Hal demikian dimaksudkan agar mahasiswa nantinya dapat bersaing di dunia kerja dan mampu bersaing dengan dunia yang semakin global. Pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran dari buku-buku yang dipelajarinya di bangku kuliah belum cukup memenuhi syarat untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dan kompetitif. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama

kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya. Dengan melakukan PKL, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing di era globalisasi.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja .
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.

4. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi praktikan di bidang administrasi perkantoran sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
5. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dalam menghadapi tantangan dunia kerja

Selain itu, terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Dinas Tata Kota Bekasi, pada Bagian Umum dan Perencanaan.
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan.
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas

Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a) Menciptakan dan menumbuhkembangkan sikap tanggungjawab dan profesionalisme serta kedisiplinan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Menambah pengetahuan,wawasan,pengalaman dan kemampuan dalam bidang administrasi perkantoran yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c) Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- b) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu ekonomi khususnya administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c) Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a) Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b) Terjalannya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c) Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate).
- d) Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansi pemerintah atau perusahaannya.
- e) Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Dinas Tata Kota

Tempat : Jl. Ahmad Yani No.1 (Lt. 6-7)

Nomor Telepon : (021)88343725

Website : <http://www.bekasikota.go.id/>

Divisi Tempat PKL : Sub Bagian umum dan perencanaan, dinas tata kota Kota Bekasi

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di



bidang administrasi pemerintahan di Kota Bekasi. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses administrasi khususnya untuk pelayanan mengenai tata kota yang dilakukan oleh Dinas Tata Kota Kota Bekasi.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 18 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015. Dalam rangka melaksanakan PKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Setelah mengetahui informasi mengenai PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Juni 2015. Dan menyerahkan surat tersebut kepada Ibu Yuni yang memproses kegiatan PKL di Bagian Persuratan, Dinas Tata Kota pada tanggal 15 Juni 2015, praktikan mendapat jawaban dari koperasi bahwa mulai 18 Juni 2015 praktikan dapat memulai PKL pada Dinas Tata Kota .

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu. Ketentuan PKL pada Dinas Tata Kota yaitu :

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-12.30 WIB

Pulang : 15.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL selama sebulan, praktikan diwajibkan menyusun laporan tentang kegiatan yang dilakukan di Dinas Tata Kota. Tahap ini dilakukan selama praktik sampai dengan selesai melaksanakan PKL dan praktikan mulai menulis laporan PKL dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan terlebih dahulu kemudian langsung membuat laporan PKL. Penulisan laporan dilakukan praktikan dimulai dari bulan Juni hingga bulan Agustus.

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No.	Jenis Kegiatan	Eaktu Kegiatan											
		Juni				Juli				Agustus			
1.	Tahap Persiapan PKL	■	■	■	■								
2.	Tahap Pelaksanaan PKL					■	■	■	■				
3.	Tahap Pelaporan PKL									■	■	■	■

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

### **DINAS TATA KOTA - KOTA BEKASI**

#### **A. Sejarah Umum**

Kota adalah tempat konsentrasi penduduk lebih padat dari wilayah sekitarnya karena terjadi pemusatan kegiatan fungsional yang berkaitan dengan kegiatan atau aktivitas penduduknya, dan dengan ungkapan berbeda kota adalah permukiman yang berpenduduk relatif besar, luas, areal terbatas, pada umumnya bersifat non agraris, kepadatan penduduk relatif tinggi, tempat sekelompok orang dalam jumlah tertentu dan bertempat tinggal dalam suatu wilayah geografis tertentu yang cenderung berpola hubungan rasional, ekonomis dan individualistik.

Perencanaan dalam suatu definisi yang sederhana adalah menetapkan suatu tujuan dan memilih langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan tata ruang kawasan perkotaan dapat diartikan sebagai kegiatan merencanakan pemanfaatan potensi dan ruang perkotaan serta pengembangan. Perencanaan tata ruang kota secara prosedural mengacu pada UU No.24 Tahun 1992 tentang Penataan ruang. dan perencanaan tata ruang perkotaan secara sederhana dapat diartikan sebagai suatu kegiatan perencanaan pemanfaatan potensi dan ruang perkotaan serta pengembangan infrastruktur pendukung yang akan dibutuhkan untuk mengakumulasi kegiatan sosial ekonomi yang diinginkan.

Menurut Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan antara yang satu dan yang lain dan harus dilakukan sesuai dengan kaidah penataan ruang sehingga diharapkan :

- i. Dapat mewujudkan pemanfaatan ruang yang berhasil guna dan berdaya guna serta mampu mendukung pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- ii. Tidak terjadi pemborosan pemanfaatan ruang.
- iii. Tidak menyebabkan terjadinya penurunan kualitas ruang.

Dengan dibentuknya Dinas Tata Kota Kota Bekasi yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010, maka Dinas Tata Ruang Kota Bekasi berkewajiban menjadi *leader* untuk melaksanakan penataan ruang di wilayah Kota Bekasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.

Pengendalian pemanfaatan ruang dilakukan melalui perizinan pemanfaatan ruang, pemberian insentif dan disinsentif, serta pengenaan sanksi. Perizinan pemanfaatan ruang dimaksudkan sebagai upaya penertiban pemanfaatan ruang sehingga setiap pemanfaatan ruang harus dilakukan sesuai dengan Rencana Tata Ruang. Izin pemanfaatan ruang diatur dan diterbitkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang, baik yang dilengkapi dengan

izin maupun yang tidak memiliki izin, dikenai sanksi administratif, sanksi pidana penjara, dan atau sanksi pidana denda.

### **Visi Dinas Tata Kota**

Visi sebagai suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai, arah, dan tujuan organisasi yang realistis, dapat memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik dan dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Bekasi. Untuk mendukung Visi Kota Bekasi yaitu Bekasi Cerdas, Sehat dan Ihsan, maka visi Dinas Tata Kota adalah:

**“Dinas yang mampu untuk mengarahkan dan mengendalikan penataan Kota Bekasi menuju kota yang nyaman”**

Penjabaran arti dari visi ini adalah sebagai berikut:

1. Dinas Tata Kota bertekad menjadi dinas utama dan terdepan dalam mewujudkan penataan ruang kota yang meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang kota sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kota.
2. Tujuan akhir penataan ruang kota ini adalah mewujudkan Bekasi sebagai kota yang nyaman yaitu kota yang serasi dalam perwujudan struktur dan pola ruangnya, selaras antara kehidupan manusia dan lingkungannya serta seimbang pertumbuhan dan perkembangannya antara kaasan perkotaan dan perdesaan.

## **Misi Dinas Tata Kota**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh di masa mendatang.

Pernyataan misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Dinas Tata Kota. Dalam upaya mencapai visi dinas, maka misi Dinas Tata Kota adalah:

1. Menyediakan rencana dan aturan teknis yang tepat, inovatif dan aplikatif
2. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kota yang efektif dan efisien untuk mendukung pelayanan prima dalam perijinan
3. Melaksanakan penataan dan pengawasan bangunan
4. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik dalam penataan ruang melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia

## **B. Struktur Organisasi**

Dengan adanya perubahan nomenklatur Dinas Tata Ruang Kota Bekasi menjadi Dinas Tata Kota Kota Bekasi sesuai Perda No. 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah kota Bekasi maka Struktur organisasi Dinas Tata Kota Kota Bekasi yang diatur dalam Peraturan Walikota Bekasi No. 41 Tahun tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta rincian tugas jabatan pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum & Perencanaan
  - b. Sub Bagian Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan Tata Ruang
  - a. Seksi Survey, Pengolahan Data dan Pemetaan
  - b. Seksi Perencanaan Infrastruktur Kota
  - c. Seksi Perencanaan Wilayah dan Arsitektur Kota
4. Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lahan
  - a. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Lahan Perumahan dan Permukiman

- b. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Lahan Non Perumahan dan Permukiman
- c. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Lahan

## 5. Bidang Penatagunaan Lahan

- a. Seksi Penataan Lahan Terbangun
- b. Seksi Penataan Sarana dan Prasarana
- c. Seksi Analisa Guna Lahan

## Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota

Dinas Tata Kota Kota Bekasi berdasarkan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 41 Tahun 2010, mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengkoordinasian kebijakan pelayanan daerah di bidang perencanaan tata ruang, pengendalian pemanfaatan lahan, penatagunaan lahan serta penataan bangunan. Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Dinas

#### **Tugas Pokok:**

Membantu walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang Tata Kota yang meliputi urusan perencanaan tata ruang, pengendalian pemanfaatan lahan, penatagunaan lahan serta penataan bangunan.

#### **Fungsi:**



1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah
2. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Tata Kota
3. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Pembinaan administrasi perkantoran
5. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di Bidang Tata Kota serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas

## **2. Sekretariat**

### **Tugas Pokok:**

Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian, serta Keuangan.

### **Fungsi:**

1. Pengkoordinasian, penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas
2. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas
3. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat
4. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas

5. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas

**a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan**

**Tugas Pokok:**

Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga serta pendataan rencana program dan kegiatan

**Fungsi:**

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan
2. Pelaksanaan pelayanan tata usaha
3. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas
4. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas

**b. Sub Bagian Kepegawaian**

**Tugas Pokok:**

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
2. Penyiapan bahan usulan di bidang kepegawaian
3. Pengolahan dan penataan arsip kepegawaian
4. Penyusunan data kepegawaian
5. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

### **c. Sub Bagian Keuangan**

#### **Tugas Pokok:**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas

#### **Fungsi:**

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
2. Pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan
3. Pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
4. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas
5. Penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas

### **3. Bidang Perencanaan Tata Ruang**

#### **Tugas Pokok:**

1. Membantu Kepala Dinas melaksanakan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan

pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi survey pengolahan data dan pemetaan, perencanaan infrastruktur kota serta perencanaan wilayah dan arsitektur kota.

**Fungsi:**

1. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
2. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis, serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengolahan data dan pemetaan, planologi kota serta perencanaan ruang infrastruktur kota, yaitu :
  - a. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan data primer dan sekunder serta pemetaan hasil survei dan analisa.
  - b. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan serta pemeliharaan data rencana dan rancangan penataan ruang sesuai dengan planologi kota
  - c. Fasilitasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, dan penyuluhan, serta pemeliharaan data rencana dan rancangan pengembangan infrastruktur kota.

2. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala Dinas
5. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas

#### **4. Bidang Pengendalian Pemanfaatan Lahan**

##### **Tugas Pokok:**

Membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman serta pengukuran dan pemetaan lahan

##### **Fungsi:**

1. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
2. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya

#### **5. Bidang Penatagunaan Lahan**

##### **Tugas Pokok :**

Membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang

meliputi penataan lahan terbangun, penataan sarana dan prasarana serta analisa guna lahan

**Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
2. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan

**B. Kegiatan Umum Dinas Tata Kota**

Pembangunan tata ruang kota yang semakin pelik membuat pemanfaatan lahan semakin minim, karena kota adalah tempat konsentrasi penduduk lebih padat dari wilayah sekitarnya karena terjadi pemusatan kegiatan fungsional yang berkaitan dengan kegiatan atau aktivitas penduduknya. Maka dari itu dengan dibentuknya Dinas Tata Kota Kota Bekasi yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010, maka Dinas Tata Ruang Kota Bekasi berkewajiban menjadi “*leader*” untuk melaksanakan penataan ruang di wilayah Kota Bekasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian. Pentingnya rencana tata ruang merupakan modal dasar bagi pemanfaatan ruang/lahan. Rencana tata ruang adalah produk rencana yang berisi rencana pengembangan struktur ruang dan rencana pola pemanfaatan ruang yang hendak dicapai pada akhir tahun perencanaan. Struktur ruang dibentuk oleh sistem pusat kegiatan dan sistem jaringan prasarana yang mencakup sistem jaringan

transportasi (darat, laut, udara), sistem jaringan energi dan kelistrikan, sistem jaringan telekomunikasi, dan sistem jaringan sumber daya air. Sedangkan pola pemanfaatan ruang adalah gambaran alokasi ruang untuk berbagai jenis pemanfaatan lahan yang direncanakan. Rencana tata ruang yang berkualitas merupakan prasyarat dalam penyelenggaraan penataan ruang. Namun demikian rencana tata ruang tersebut harus dibarengi dengan pengendalian pemanfaatan ruang yang tegas dan konsisten untuk menjamin agar pemanfaatan ruang/lahan dapat tetap sesuai dengan rencana tata ruang yang telah ditetapkan. Wujud struktural pemanfaatan ruang adalah susunan unsur-unsur pembentuk rona lingkungan alam, lingkungan sosial, dan lingkungan buatan yang secara hirarkis dan struktural berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk tata ruang.

Berikut adalah kebijakan Pemerintah Kota Bekasi dalam menyelenggarakan penataan ruang wilayah meliputi :

- a. Pengembangan sistem pusat pelayanan kota yang mendukung perwujudan fungsi Kota Bekasi sebagai pusat atau kawasan kegiatan nasional (*PKN*).
- b. Pengembangan sistem transportasi yang terintegrasi dengan sistem transportasi Jabodetabek

Untuk dapat menjalankan kebijakan tersebut maka diperlukannya strategis penataan ruang wilayah Kota Bekasi, yaitu :

- 1) Kebijakan pengembangan sistem pusat pelayanan kota yang mendukung perwujudan fungsi Kota Bekasi sebagai PKN, dilakukan melalui strategi :

- a. Menciptakan keserasian penataan dan pengembangan masing-masing pusat pelayanan sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungannya
  - b. Mengendalikan perkembangan wilayah Bekasi Bagian Utara dan Bagian Tengah
- 2) Kebijakan pengembangan sistem transportasi yang terintegrasi dengan sistem transportasi dilakukan melalui strategi :
  - a. Meningkatkan aksesibilitas untuk mendukung pengembangan jalan tol
  - b. Mengembangkan jaringan transportasi umum masal yang terintegrasi dengan sistem jaringan transportasi masal Jabodetabek.
- 3) Kebijakan pengembangan sistem jaringan air minum yang mencakup pelayanan seluruh Kota Bekasi, dilakukan melalui strategi :
  - a. Meningkatkan kualitas dan kapasitas produksi instalasi air minum
  - b. Meningkatkan kualitas dan kapasitas jaringan air minum.
- 4) Kebijakan pengembangan sistem persampahan dan jaringan air limbah berbasis teknologi terkini yang mencakup pelayanan seluruh Kota Bekasi dan regional, dilakukan melalui strategi :
  - a. Mengembangkan sistem pengelolaan persampahan individual dan komunal melalui proses Reduced, Reused, Recycled (3R)
  - b. Mengembangkan teknologi pengolahan sampah
- 5) Kebijakan pengembangan sistem jaringan drainase dan pengendalian bahaya banjir di seluruh Kota Bekasi, dilakukan melalui strategi :
  - a. Membangun, meningkatkan, dan mengembalikan fungsi situ-situ sebagai daerah penampungan air.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Dinas Tata Kota yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.1 ,Bekasi.Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan
2. Pelaksanaan pelayanan tata usaha
3. Penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas
4. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas
5. Pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi Dinas
6. Penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas
7. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas
8. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff Bagian Umum dan Perencanaan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan.

ambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di Bagian Kesekretariatan. Di bagian Kesekretariatan ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di bagian Kesekretariatan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Bagian Umum dan Perencanaan yaitu :

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk

Kegiatan penerimaan surat yang telah diterima di bagian kesekretariatan dari pihak eksternal dan juga menerima surat dari mesin fax yang ada pada Bagian Kepegawaian.

2. Melakukan *scanning* surat masuk

Proses *scanning* surat ini merupakan proses konversi surat yang berbentuk *hardcopy* menjadi *softcopy*, agar mudah disimpan dan ditemukan kembali jika diperlukan.

3. Memberi nomor untuk surat keluar

Kegiatan menomori surat yang akan dikeluarkan oleh suatu bagian di dalam Dinas Tata Kota untuk pihak *eksternal*

4. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk

Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkup dunia kerja.

5. Melakukan Pengetikan Dokumen

Kegiatan pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms.Excel. maka itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.

6. Mencetak nota dinas

Kegiatan mengubah *file softcopy* menjadi *hardcopy* dengan menggunakan mesin *printer*.

7. Melakukan penggandaan dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan.

8. Mengarsipkan surat masuk

Suatu kegiatan menyimpan arsip surat masuk ke dalam *filling cabinet* berdasarkan sistem nomor agar dapat dipergunakan pada suatu saat nanti.

**i. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di Dinas Tata Kota selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 18 Juni 2015 sampai dengan tanggal 15 Juli 2015. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di Sub Bagian Umum dan Perencanaan dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Dan praktikan menerima surat dari pihak *eksternal* dan juga menerima surat dari mesin fax yang ada pada Bagian Kepegawaian. Berikut adalah langkah – langkahnya :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari pihak *eksternal* maupun dari mesin *fax* yang ada pada Bagian Kepegawaian.
- b. Praktikan memilah-milah surat berdasarkan penerima surat terkait (orang yang dituju dalam surat tersebut)
- c. Praktikan melakukan pembukaan sampul/amplop surat dengan teliti dan hati-hati

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam membuka surat yaitu :

1. Praktikan membuka surat dengan sampul tertutup memanjang, dibuka dengan menggunakan *cutter*. Caranya yaitu praktikan meletakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau ke dalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Praktikan memastikan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
2. Praktikan membuka surat dengan sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Praktikan

menggeser surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentakhentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, praktikan memotong bagian ujung sampul surat dengan gunting. Lalu praktikan mengeluarkan surat dari sampul tersebut.

d. Praktikan membaca isi dari surat masuk

Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian praktikan baca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih namun proses pembacaan surat ini hanya untuk surat yang bersifat biasa dan kita tidak berhak membuka dan membaca surat jika amplopnya dilekatkan karena itu surat yang bersifat pribadi atau rahasia.

e. Praktikan melakukan pencatatan surat di buku agenda surat masuk

Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya praktikan catat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan. Berikut adalah tampilan buku surat masuk.

No. Surat		No. Surat	
Date		Date	
1716	TRG BUKAB	000/245 / AGK	Und. Penanganan Sisa Ternak
25 Juni 2015		25 Juni 2015	Pendagide
			Tanggal : 24 Juni 2015
			Waktu : 09.00 WIB
			Tempat : Ruang rapat Kepala
			BKPD Kota Bekasi
			Acara : Pembahasan persiapan
			penanganan sisa ternak
			Pendagide
1717	16 sub bagian	000/246 / DUKAB	Perencanaan Pencatatan
25 Juni 2015	masuk + Perencanaan		
1718	BPDP Kota Bekasi	1724 / 022 / SK	Und. Rapi Kerya Komdi A BPDP
24 Juni 2015		23 Juni 2015	Kota Bekasi mengenai tindak
			lanjut evaluasi tahun 190
			d Kota Bekasi
			Tanggal : 25 Juni 2015
			Waktu : 10.00 WIB
			Tempat : Ruang rapat Komdi
			A Kota Bekasi
			Di diwiril anwar no 12 Bekasi
			Catatan : Materi tidak
			diaditikan
1749	Pegawai satu urusan	000/246 / DISTAKO	Pencatatan Jema
Pembekalan barang		23 Juni 2015	
24 Juni 2015			
1750	Wakil	650 / 1427 / DISTAKO	Pengingatannya
24 Juni 2015		23 Juni 2015	

**Gambar 3.1 (Kolom Buku Agenda Surat Masuk)**  
**Sumber : data diolah oleh praktikan**

#### f. Pengarahan Surat Masuk

Praktikan melakukan pengarahan surat untuk menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi. Berikut adalah tampilan dari lembar disposisi Dinas Tata Kota Bekasi.

KEPALA DINAS TATA KOTA LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tanggal :	Sifat :
<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Perihal :	
Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Kepala Dinas <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penatagunaan Lahan <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Penataan Bangunan <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Lahan dan Bangunan <input type="checkbox"/> .....	Isi Disposisi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> File/Simpan <input type="checkbox"/> .....
Catatan:	
<div style="text-align: right;">Bekasi, KEPALA DINAS TATA KOTA</div>	

**Gambar 3.2 (Lembar Disposisi)**  
**Sumber : data diolah oleh praktikan**

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pengarahan surat masuk. yaitu :

1. Praktikan mengisi lengkap lembar disposisi
2. Praktikan meminta paraf dari Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan
3. Lalu praktikan meminta paraf kepada Sekretaris Dinas
4. Praktikan menaruh surat masuk tersebut di meja Kepala Dinas untuk diketahui dan ditindaklanjuti
5. Praktikan menggandakan surat masuk tersebut
6. Dan terakhir praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada setiap bagian atau orang yang dituju

## 2. Melakukan *Scanning* surat

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah teknologi perkantoran. Praktikan diminta untuk melakukan *scanning* surat-surat yang masuk ke bagian kepegawaian, untuk di simpan ke dalam folder surat masuk. Surat – surat yang pernah praktikan scan diantaranya surat dari lingkup intern. Surat perjanjian dan nota dinas. Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan mesin *printer* dengan menekan tombol ON
2. Praktikan memasukan surat yang ingin di *scan* kedalam mesin *printer*
3. Kemudian Praktikan menekan tombol scan.
4. Setelah itu, akan muncul toolbar scan
5. Lalu pilih adobe acrobat
6. Setelah itu akan muncul toolbar scanning button
7. Lalu pilih Black & White
8. Dan, klik save dengan nama file sesuai tahun, bulan hari dimana surat itu di *scan*.

## 3. Memberi nomor untuk surat keluar

Kegiatan yang praktikan lakukan berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Praktikan mendapat tugas untuk menomori surat keluar dari bagian internal Dinas Tata Kota. Surat keluar adalah surat yang

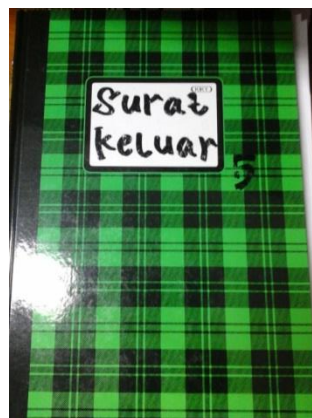


dikirimkan oleh Dinas Tata Kota kepada pihak Eksternal. Dan Surat keluar yang dikirimkan kemungkinan disebabkan oleh tiga faktor :

- a. Merupakan jawaban dari surat masuk atau surat yang diterima
- b. Karena merupakan kebutuhan.
- c. Karena akan memberikan sesuatu hal.

Berikut adalah langkah – langkahnya :

- a. Praktikan menerima konsep surat yang sudah diketik oleh Bagian Kepegawaian
- b. Praktikan mengisi buku agenda surat keluar untuk mengetahui nomer surat keluar terakhir Berikut tampilan buku agenda surat keluar
- c. Praktikan menulis di surat yang ingin dikirimkan oleh Bagian Kepegawaian
- d. Setelah penomoran surat selesai, praktikan mengantar surat keruangan Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas untuk disetujui dan ditandatangani
- e. Setelah surat ditandatangani maka praktikan membubuhi



### **Gambar 3.3 (Buku Agenda Surat Keluar)**

**Sumber : diolah oleh praktikan**

#### **4. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk**

Kegiatan penanganan telepon masuk berkaitan dengan mata kuliah teknologi perkantoran. Telepon yang masuk ke bagian kesekretariatan hanya berasal dari dalam lingkup Dinas Tata Kota. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang praktikan lakukan. Telepon masuk yang sering praktikan tangani biasanya dari bagian lain seperti Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Penataan Bangunan, Bagian Pengawasan dan Pengendalian maupun dari ruangan pipinan seperti dari Sekretaris dinas dan Kepala Seksi dari bagian masing-masing. Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis atau buku catatan, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- b. Praktikan harus segera mengangkat telepon. Jangan membiarkan telepon berbunyi lebih dari 3 kali. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, lalu mengucapkan salam dan menyebutkan nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Sub Bagian Umum dan Perencanaan – Dinas Tata Kota )
- c. Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan memohon penelpon untuk menunggu. tetapi jika orang tersebut tidak berada di

tempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.

- d. Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelpon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

#### 5. Melakukan Pengetikan Dokumen

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah aplikasi komputer .Praktikan di tugaskan mengetik nota dinas oleh Kasubag Umum dan Perencanaan. Sebelum itu Kasubag memberikan instruksi yang mendalam terlebih dahulu agar praktikan tidak melakukan kesalahan yang berarti karena nota dinas ini akan diberikan kepada Bagian Keuangan di Dinas Tata Kota untuk diperiksa terlebih dahulu. Dalam melakukan tugas ini praktikan harus bisa menguasai program Ms.word ataupun Ms.Excel jika praktikan tidak menguasai akan memperlambat pekerjaan yang diberikan kepada praktikan yang sebenarnya sangat mudah untuk dikerjakan. Adapun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengetikan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan konsep dokumen yang akan diketik
2. Kemudian Praktikan menghidupkan laptop dengan menekan tombol power pada monitor
3. Setelah itu, Praktikan membuka program Microsoft Word
4. Praktikan memulai pengetikan

5. Lalu yang terakhir, Praktikan menyimpan hasil ketikan dengan

Klik *save*

6. Setelah itu praktikan menutup aplikasi *Ms.Word*

#### 6. Mencetak Nota Dinas

Setelah Praktikan selesai mengerjakan nota dinas, kegiatan selanjutnya adalah Praktikan mencetak nota dinas tersebut dengan menggunakan mesin. Mesin yang biasa digunakan yaitu mesin printer. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah teknologi perkantoran. Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer
2. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan laptop yang sedang digunakan
3. Setelah itu, praktikan pilih office button , lalu pilih print dan klik ok

#### 7. Menggandakan Dokumen

Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Kegiatan ini juga berkaitan dengan mata kuliah teknologi perkantoran .Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Praktikan menekan tomol On pada mesin *photocopy*
- b. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *photocopy*

- c. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan
- d. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan
- e. Tekan tombol “Start”
- f. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar

#### 8. Mengarsipkan Surat Masuk

Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan surat masuk dalam filing cabinet berdasarkan sistem nomor. Kegiatan berikut berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Adapun cara-cara praktikan dalam mengarsipkan surat masuk yaitu:

- a. Praktikan menyortir surat berdasarkan nomor surat .misalnya nomor surat 005/139/Disbimarta dan nomor urut dalam buku agenda surat masuk adalah 1766.
- b. Lalu praktikan melubangi kertas dengan mesin perforator.
- c. Kemudian praktikan memasukan surat ke dalam filing cabinet berdasarkan nomor surat dan nomor pada buku agenda surat masuk
- d. Kode 005 adalah surat undangan dan 1766 adalah nomor urut surat dalam buku agenda surat masuk, maka surat diletakkan didalam filing cabinet setelah nomor urut 1765. Berikut adalah tampilan filing cabinet di Dinas Tata Kota Bekasi .



**Gambar 3.4 (*Filing Cabinet* )**  
**Sumber : diambil oleh praktikan**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Instruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan**

Dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang beragam dan berbeda - beda mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat juga terhambat.

Pemberian instruksi yang berbeda –beda terjadi pada saat praktikan diberikan instruksi untuk mengerjakan tugas oleh Kasubag Umum Perencanaan, praktikan pun mendapatkan instruksi lagi yang berbeda dari bawahan Ajudan Pak Kepala Dinas.dengan tugas yang sama tetapi cara pelaksanaan tugas tersebut berbeda. Hal ini yang membuat praktikan kebingungan dalam menjalankan instruksi yang mana

2. Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat

Dalam hal ini adalah peletakan meja telepon yang kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai yang ada di bagian kepegawaian. Apalagi pada saat praktikan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan pada saat itu pula telepon berdering sedangkan letak telepon sulit dijangkau. Karena itu letak penyusunan alat – alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Instruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan

Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

banyaknya instruksi yang berbeda yang disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, menyebabkan praktikan harus menyaring instruksi yang diberikan kepada praktikan, tidak semuanya di terima tetapi praktikan saring terlebih dahulu mana yang praktikan perlukan.

Seperti yang dikatakan Herbert persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang di dalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman.<sup>1</sup>

Jadi perbedaan persepsi inilah yang menyebabkan instruksi yang didapat oleh praktikan berbeda – beda atau bertentangan. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu praktikan lebih melihat pada pemegang kekuasaan tertinggi.

Seperti yang di katakan oleh Greenberg dan Baron “kekuasaan di definisikan sebagai kapasitas untuk mengubah perilaku dan sikap pihak lain berkaitan dengan cara yang dikehendaki organisasi.”<sup>2</sup>

Dalam hal ini, praktikan melihat siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dari orang - orang yang memberikan instruksi, karena tugas yang diberikan kepada praktikan merupakan tanggung jawab orang yang memberikan tugas itu. Selain itu, pemegang kekuasaan tertinggi di Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai kehendak memberi perintah sesuai dengan cara yang ia kehendaki. Maka praktikan lebih melihat pada siapa yang memegang kekuasaan tertinggi di Bagian Umum dan Perencanaan Pengambilan keputusan sendiri pun perlu praktikan lakukan, jika kedua instruksi yang ada masih

---

<sup>1</sup> Thoha, Miftah. 2010. Perilaku organisasi. Jakarta : Rajawali Pers hal 54

<sup>2</sup> Poerwanto. 2008. Budaya Perusahaan. Yogyakarta : pustaka belajar hal 78



membingungkan praktikan. pengambilan keputusan yang dihadapi praktikan akan mempengaruhi keberhasilan suatu pekerjaan.

Menurut James A.F Stoner “Pengambilan keputusan melukiskan proses pemilihan suatu arah tindakan sebagai cara untuk memecahkan sebuah masalah tertentu”<sup>3</sup>.

Jika pengambilan keputusan dalam menyelesaikan masalah tidak tepat maka akan sangat berdampak pada produktivitas kerja karyawan dan akan memperlambat penyelesaian pekerjaan.

Berbeda dengan G.R Terry “pengambilan keputusan didefinisikan sebagai pemilihan alternatif kelakuan tertentu dari dua atau lebih alternatif yang ada”<sup>4</sup>.

Dengan melihat teori diatas, praktikan harus bersikap bijaksana mengambil keputusan dalam mengatasi kendala adanya instruksi yang bertentangan demi kelancaran pekerjaan yang telah diberikan.

2. Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat – alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing – masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar.

---

<sup>3</sup> Stoner, James. Wankel, Charles. 2003. Perencanaan & pengambilan keputusan. Jakarta: PT Rineka Cipta hal 115

<sup>4</sup> Drs. N Malayu Sp Hasibuan. 2001. Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara

Ditegaskan oleh The Liang Gie pada bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern ia menjelaskan bahwa tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai<sup>5</sup>.

Dalam hal ini penyusunan alat – alat kantor di Bagian Kesekretariatan Bagian Umum dan Perencanaan seperti peletakan meja telepon tidak menimbulkan penataan ruang yang baik. Karena peletakan meja telepon yang cukup sulit dijangkau dari meja kerja para pegawai akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut. Begitupun yang di alami praktikan, letak praktikan duduk dengan meja telepon di bagian kepegawaian sangat jauh, sehingga praktikan harus bisa bersikap profesional.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2009:163) profesionalisme adalah, “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”<sup>6</sup>.

Jika seseorang memiliki jiwa profesionalitas yang tinggi atas pekerjaan yang diberikan kepadanya maka apapun pekerjaannya maka akan selesai dengan baik dan pada waktunya

Sedangkan “PROFESIONAL adalah orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu dan hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi”<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> The Liang Gie.2007. Adminstrasi Perkantoran Modern, Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty

<sup>6</sup> Siagian, Sondang P, 2009 Administrasi Pembangunan. Jakarta: Bumi aksara hal 163

<sup>7</sup> ibid hal 163

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, pada saat itu pula telepon berdering, maka praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan sigap dalam menangani telepon yang berdering sehingga tidak mengecewakan penelpon dan melanjutkan kembali pekerjaan yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL praktikan akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tata Kota dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Dinas Tata Kota
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Umum dan Perencanaan. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan surat masuk secara manual , melakukan *scanning* surat masuk, memberi nomor pada surat keluar ,melakukan penanganan surat masuk,melakukan pengetikan dokumen,mencetak nota dinas, menggandakan dokumen dan mengarsipkan surat masuk.

- a. Instruksi tugas yang bertentangan yang diberikan oleh pemberi tugas.
  - b. Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat.
4. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:
- a. Praktikan mengambil keputusan dan melihat siapa pemegang kekuasaan tertinggi dari orang – orang yang memberikan tugas tersebut.
  - b. Praktikan lebih bisa bersikap profesional dalam melakukan semua pekerjaan yang diberikan.

## **B. Saran**

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (Dinas Tata Kota).
2. Dinas Tata Kota khususnya bagian Umum dan Perencanaan sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.
3. Untuk staff karyawan khususnya di Sub Bagian Umum dan Perencanaan sebaiknya di tingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan

mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jakarta: FE UNJ, 2005

<http://www.bekasikota.go.id>. Struktur Organisasi, (Diakses tanggal 24 Juli 2015)

Thoha, Miftah. Perilaku Organisasi. Jakarta : Rajawali Pers, 2010

Hasibuan, Malayu. Manajemen. Jakarta : Bumi Aksara, 2001

Poerwanto. Budaya Perusahaan. Yogyakarta : pustaka, 2008

Stoner, James. Wankel, Charles. Perencanaan & pengambilan keputusan. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2003

Siagian, Sondang P. Administrasi Pembangunan. Jakarta: Bumi Aksara, 2009

The Liang Gie. Adminstrasi Perkantoran Modern. Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty, 2007

## Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4483/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juni 2015

Yth. Pimpinan Dinas Tata Kota Bekasi  
Jl. A. Yani No.1, Bekasi Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Tifani Dwi Utami  
Nomor Registrasi : 8105120464  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087883202145

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001



## Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



### PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS TATA KOTA

Jl. Ahmad Yani No. 1 (Lt. 6-7)  
BEKASI

Bekasi, Juni 2015

Kepada :

Nomor : 421.8/1642/DISTAKO

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik  
dan Kemahasiswaan

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Permohonan Praktek Kerja  
Lapangan

di-

JAKARTA

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 4483/UN39.12/KM/2015 hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima mahasiswi berikut :

Nama : Tifani Dwi Utami  
Nomor Registrasi : 8105120464  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melakukan penelitian di lingkungan Dinas Tata Kota Kota Bekasi dengan catatan :

1. Menjaga nama baik Pemerintah Kota Bekasi khususnya Dinas Tata Kota Kota Bekasi.
2. Tidak melakukan hal-hal yang dapat mengganggu stabilitas keamanan Pemerintah Kota Bekasi.
3. Menaati aturan yang berlaku di lingkungan Dinas Tata Kota Kota Bekasi.

Demikian agar maklum, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. KEPALA DINAS TATA KOTA  
KOTA BEKASI

Sekretaris



H. ENUNG N. SIP, M.Si  
Pembina

NIP. 19660906 199803 1 005

## Lampiran 3 Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Tipani Dwi Utami  
No.Registrasi : 8105120464  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dinas Tata Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani No.1 Bekasi Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan	80	55-59    D    Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	Nilai Rata-rata :				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
	Hasil Pekerjaan		<div><div><math>\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></div><div>=</div><div>82</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>82</td><td>Delapan puluh dua</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	82	Delapan puluh dua	Angka bulat	huruf
82	Delapan puluh dua						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	820					



Jakarta, 15 Juli 2015

Penilai,

(H. Firdausy M. SIP. M. Si.)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Tifani Dwi Utami  
No. Registrasi : 8105120464  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dinas Tata Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani No. 1 Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 18 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at / 19 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 22 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 23 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 24 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 25 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at / 26 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 29 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 30 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 1 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 2 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at / 3 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 6 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 7 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 8 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Juli 2015



*[Signature]*  
(H. Bambang U. S.P. Hsi...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Tifani Dwi Utami  
No. Registrasi : 8105120464  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dinas Tata Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A Yani No. 1 Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 9 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 10 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 13 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 14 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 15 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.		6. ....	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 15 Juli 2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Log Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengarahan oleh Staf Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>b. Perkenalan kepada karyawan bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>c. Penjelasan mengenai garis besar pekerjaan di bagian Umum dan Perencanaan</li> </ul>	Ibu Ika
2.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Sekretaris Dinas Tata Kota</li> <li>e. Menyampaikan surat undangan kepada Bidang Penataan Bangunan, Bidang Perencanaan Tata Ruang dan Bidang Kepegawaian.</li> </ul>	Ibu Ika
3.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> </ul>	
4.	Selasa, 23 Juni 2015	a. Mengandakan	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumen</li> <li>b. Memberi cap pada Rekomendasi Teknis IMB</li> <li>c. Menangani telfon masuk</li> <li>d. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>e. Menggandakan dokumen</li> </ul>	
5.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> <li>f.</li> </ul>	
6.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> </ul>	
7.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian</li> </ul>	



		Umum dan Perencanaan	
8.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> <li>f. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>g. Menggandakan dokumen</li> </ul>	
9.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Menangani telfon masuk</li> <li>c. Menggandakan dokumen</li> </ul>	
10.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> </ul>	
11.	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menomori surat keluar</li> <li>b. Menangani telfon masuk</li> </ul>	
12.	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> </ul>	

		c. Mengarsipkan surat masuk	
13.	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> </ul>	
14.	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menangani telfon masuk</li> <li>b. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>c. Menggandakan dokumen</li> </ul>	
15.	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Melayani tamu yang ingin bertemu karyawan</li> <li>c. Menangani telfon masuk</li> </ul>	
16.	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Memberi cap pada Rekomendasi Teknis IMB</li> </ul>	
17.	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat</li> <li>b. Menangani telfon masuk</li> <li>c. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>d. Menggandakan dokumen</li> <li>e. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
18.	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat</li> </ul>	



		<p>masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Kasubag Bagian Umum dan Perencanaan</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> <li>f. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>g. Menggandakan dokumen</li> </ul>	
19.	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Sekretaris Dinas Tata Kota</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> <li>f. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>g. Menggandakan dokumen</li> </ul>	
20.	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat masuk</li> <li>b. Mencatat pada buku agenda surat masuk</li> <li>c. Mengisi lembar disposisi</li> <li>d. Mengantar surat masuk kepada Sekretaris Dinas Tata Kota</li> <li>e. Menangani telfon masuk</li> <li>f. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>g. Menggandakan dokumen</li> </ul>	

## Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Selesai PKL



### PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS TATA KOTA

Jl. Ahmad Yani No. 1 (Lt. 6-7)  
BEKASI

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.8/1641 / DISTAKO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. ENUNG N, SIP, M.Si  
NIP. : 19660906 199803 1 005  
Pangkat/Golongan : Pembina  
Jabatan : Sekretaris Dinas Tata Kota Kota Bekasi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Tifani Dwi Utami  
Nomor Registrasi : 8105120464  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Tata Kota Kota Bekasi mulai dari tanggal 18 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015 .

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 15 Juli 2015

a.n. KEPALA DINAS TATA KOTA  
KOTA BEKASI  
Sekretaris



H. ENUNG N, SIP, M.Si

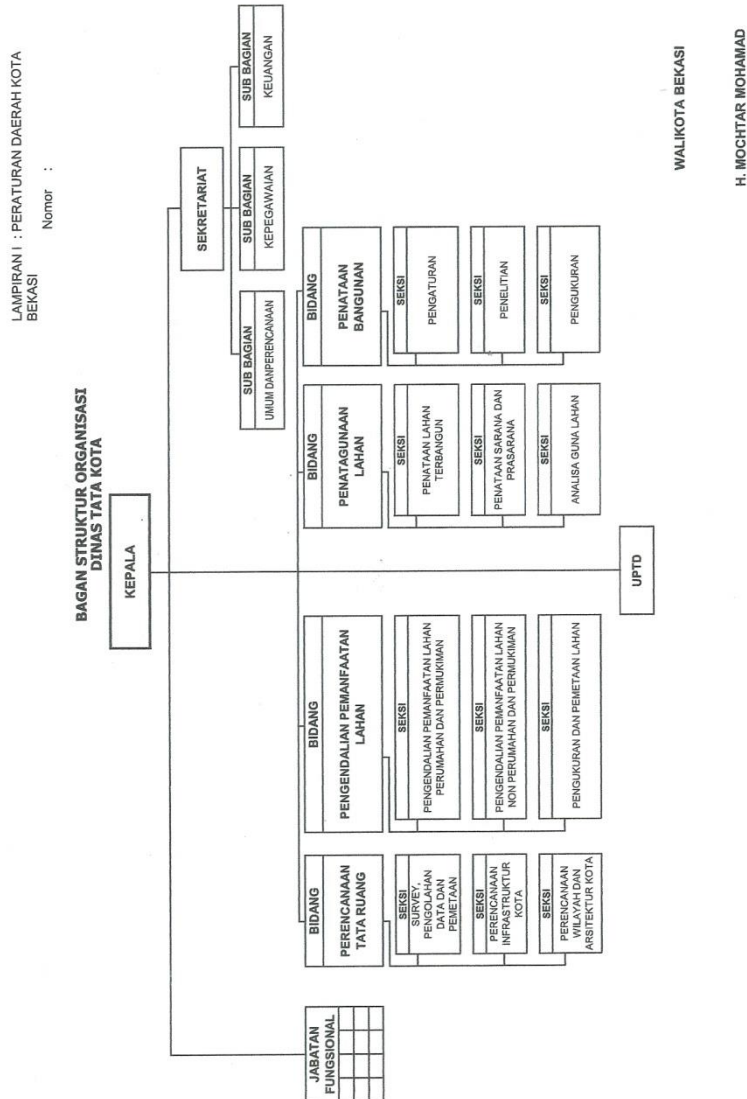
Pembina

NIP. 19660906 199803 1 005


## Lampiran 7 Logo Pemerintah Kota Bekasi



## Lampiran 8 Struktur Organisasi



# Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unn.ac.id

**1. Nama Mahasiswa** : Tutani, Dwi Utami

**2. No Registrasi** : 8105120164

**3. Program Studi** : Studi Ekonomi

**4. Dosen Pembimbing** : Ira Nur Hafidza  
 NIP. 19550221198022001

**5. Judul PKL** : Laporan Praktis Kerja lapangan pada bagian umum dan pelayanan

**6. Tempat PKL** : Pusat Kota Bekasi

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 Agustus 2015	Bab 1 - IV	Perik persetujuan pengajuan bahasa pada Bab II (beberapa antara bahasa lisan dengan bahasa tulisan)	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6	1 September 2015	Peny. Bab II (isi dan catatan kaki)	Pertanian Catatan Kaki	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9	2 September 2015	BAB 1 - IV	OK	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

**Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015**

NO.	BULAN KEGIATAN	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontrak dengan instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL					
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Jakarta, Oktober 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

  
Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 197206171999031001